

**Profil d'emploi
Poste : Chargé(e) de communication**

Supérieur immédiat : Président-directeur général

Sommaire des responsabilités :

Relevant du président-directeur général, la ou le chargé de communication contribue à développer et accroître la présence et l'impact de la Société de développement économique du Saint-Laurent (Sodes).

Elle/ il a comme principale responsabilité de créer des outils et de mettre en place les actions s'inscrivant dans les stratégies de communication de l'entreprise.

Elle/ il supporte la directrice des affaires publiques dans l'élaboration et la mise en œuvre de la campagne de promotion de l'industrie maritime. Elle/ il doit assurer la rédaction, la révision et la production de divers documents de communications tant à l'interne qu'à l'externe.

Également, cette personne est responsable de l'organisation des événements et doit veiller à leur bon déroulement.

Finalement, dans son champ de spécialisation, la ou le chargé de communication conseille la direction générale et assure la réalisation et le suivi de projets permettant de promouvoir la notoriété et les activités de la Sodes.

Description des fonctions :

Tâches et responsabilités principales :

- Assure la mise à jour et l'animation des différents médias sociaux de l'organisation (Facebook, LinkedIn et Twitter);
- Assure la mise à jour des sites web de la Sodes et du BIM;
- Recueille, analyse, traite et diffuse de l'information pour fins de présentation à divers publics;
- Planifie, anime, organise et voit au bon fonctionnement d'activités de communication ou de relations publiques;
- Évalue les résultats et les impacts sur la clientèle des différentes activités de communications, promotion ou de relations publiques;
- Dans le cadre des stratégies et des activités de communication, propose et mets en œuvre des approches, des activités ou des outils de communication ou de promotion;
- Appui l'équipe en place lors de la rédaction des documents officiels, tels que des bulletins d'information, des publications, des communiqués de presse, des articles, des reportages, des messages publicitaires, des affiches, des dépliants;

- Assure un service à la clientèle en matière de communication, de publicité, d'information ou de relations publiques en répondant à des demandes d'information ou les orientant vers les ressources appropriées;
- Assure la couverture d'événements en accueillant et accompagnant les invités;
- Veille à un archivage numérique des renseignements pouvant être utiles à diverses activités de communication;
- Prépare, structure et voit à la mise à jour de banques de données reliées aux activités de communications et de relations publiques;
- Veille à ce que l'information diffusée respecte les politiques, normes et règles en vigueur;
- Participe à la mise en œuvre les actions de communications identifiées au plan de communication de la campagne de promotion de l'industrie maritime;
- Participe à des groupes de travail et peut, à l'occasion, être amené(e) à faire des présentations;

Note :

La liste des tâches et responsabilités principales ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la ou le chargé de communication.

Profil de compétences :

Compétences professionnelles :

- Diplôme de premier cycle en communication.
- Maîtrise des médias numériques, sociaux et traditionnels
- Expérience en production, rédaction et révision de documents corporatifs
- Maîtrise de la suite Microsoft Office et de logiciels de gestion de contenus web
- Maîtrise des logiciels d'édition (Suite Adobe)
- Excellente maîtrise la langue française
- Bonne connaissance de la langue anglaise

Habilités et qualités personnelles :

- Rigueur professionnelle
- Sens des priorités
- Esprit de synthèse
- Perspicace, autonomie, diplomatie
- Capacité à travailler sous pression

Attitudes et comportements :

- Esprit d'équipe et entregent
- Souci du service à la clientèle
- Orienté résultat
- Initiative

Conditions de travail

Poste permanent

Lieu de travail : Télétravail pendant la Covid-19

35 heures / semaine

Avantages et salaires compétitifs

Date souhaitée d'entrée en fonction : Juillet 2021

Pour postuler

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation par courriel à Mathieu.St-Pierre@st-laurent.org au plus tard le 16 juin 2021 à 17h00.